Tena, Cundinamarca, de 9 de enero de 2026

Doctora:
Sonia Maribell Arévalo Garzón
Guasca – Cundinamarca

Asunto: Invitación a presentarse para contrato de prestación de servicios Profesionales.

Cordial saludo,

Mediante el presente escrito me permito invitarlo a presentar propuesta con el fin de suscribir contrato de prestación de servicios cuyo objeto contractual será: **SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA EVALUACION Y SUGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENA S.A. E.S.P. ACUATENA S.A. E.S.P.** con el fin de celebrar el contrato son:

Formación académica:	Experiencia Control Interno
Experiencia Laboral y Relacionada:	2 años de experiencia
Tiempo de ejecución del contrato:	Seis (06) meses
Presupuesto del contrato:	Catorce Millones cuatrocientos mil pesos ($ 14.400. 000.oo) mcte

Es importante que tenga en cuenta que incurrirá en gastos del Sistema de Seguridad Social Integral (pensión y salud), la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y lo correspondientes a impuestos municipales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Elaboración del Plan Anual de Auditorías internas y presentación ante el Comité de control interno.
2. Ejecutar las auditorías internas a los procesos de acuerdo con el plan anual auditoria acorde con las políticas y prácticas apropiadas.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, que se han suscrito en la entidad de acuerdo a las auditorías internas y las realizadas por los organismos de control departamental y nacional.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de la empresa.
5. Elaborar los informes correspondientes al área de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar asesoría en la implementación de las siete dimensiones de MIPG.
7. Realizar la asesoría para la identificación y valoración de riesgos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1.- Prestar en forma eficiente y oportuna los servicios contratados, así como aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado.

2.- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general sobre todos los asuntos que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato.
3.- Presentar los informes de las actividades realizadas en los casos en que LA EMPRESA se los solicite.
4.- Obrar con buena fe y evitar en la ejecución del presente contrato todo tipo de dilaciones que puedan presentarse y que lleguen a obstaculizar su normal ejecución.
5.- Informar oportunamente a LA EMPRESA sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
6.- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho derivado de la ejecución del contrato.
7.- Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del presente contrato.

DERECHOS DEL CONTRATISTA

1. Recibir una remuneración por la ejecución de las actividades en los términos pactados dentro del contrato.

DERECHOS DEL CONTRATANTE

1. Revisar, rechazar, solicitar la corrección o modificación de los informes que presente el contratista.
2. Hacer uso de la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la entidad contratante de manera legal o contractual.

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA CONTRATACIÓN:

1. Estudio de necesidad y conveniencia. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3. Hoja de Vida 4. Certificado expedido por el gerente General de la empresa de no existencia de personal de planta para desarrollar la labor a contratar, 5. Acreditación de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social. 6. Fotocopia de la cedula de ciudadanía 7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación. 8. Certificado de Antecedentes Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República. 9. RUT. 10. Los demás que se produzcan durante el desarrollo del contrato.

Atentamente,

DIANA LORENA MALDONADO ROBLES
Gerente

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTADO POR	RUBY NIETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REVISO	DIANA LORENA MALDONADO ROBLES.	GERENTE	
APROBO	DIANA LORENA MALDONADO ROBLES.	GERENTE	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del representante legal de ACUATENA S.A.E.S.P.			